

## **Excel 2007**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros Pasos
- Tema 2. Operaciones Básicas
- Tema 3. Ayuda de Excel
- Tema 4. Tipos de Datos
- Tema 5. Funciones y Referencias
- Tema 6. Más Funciones
- Tema 7. Rangos
- Tema 8. Números
- Tema 9. Formato de Celda
- Tema 10. Ventanas y Vistas
- Tema 11. Buscar y Reemplazar
- Tema 12. Matrices y Vínculos
- Tema 13. Crear Listas
- Tema 14. Filtrar Listas
- Tema 15. Solver y Macros
- Tema 16. Tablas Dinámicas
- Tema 17. Filtros
- Tema 18. La Web
- Tema 19. Fórmulas avanzadas
- Tema 20. Personalizar un libro de trabajo
- Tema 21. Introducción a los Gráficos
- Tema 22. Añadir Valores y Activar Ejes
- Tema 23. Modificar el Orden de las Series
- Tema 24. Modificar el Área y Líneas de Trazado
- Tema 25. Leyendas y sus Modificaciones
- Tema 26. Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño
- Tema 27. Vista Preliminar e Impresión

### **Objetivos**

El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.